Recrutamento e Seleção

Objetivo

O objetivo deste processo é realizar o cadastro das vagas disponíveis na empresa, do e-mail que irá receber as notificações das pessoas candidatadas no site, para consulta no site e candidatura bem como cadastro de currículos recebidos impressos ou por e-mail da empresa no sistema.

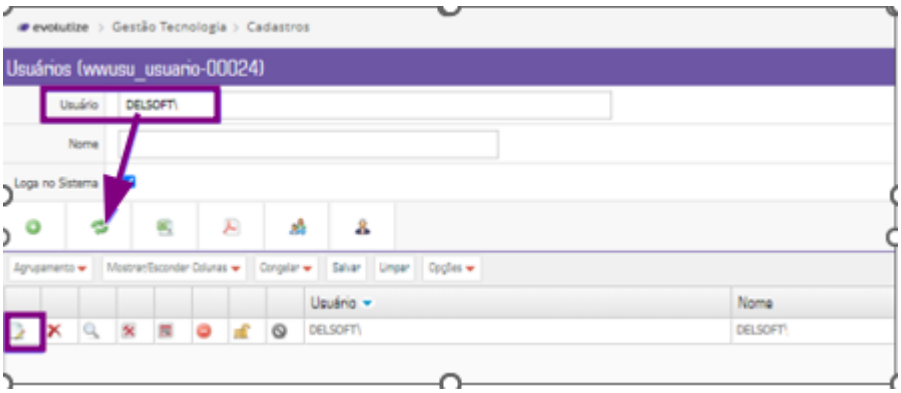
Passo a Passo

Para realizar o cadastro do e-mail que receberá as notificações de novas candidaturas, deve acessar o caminho:

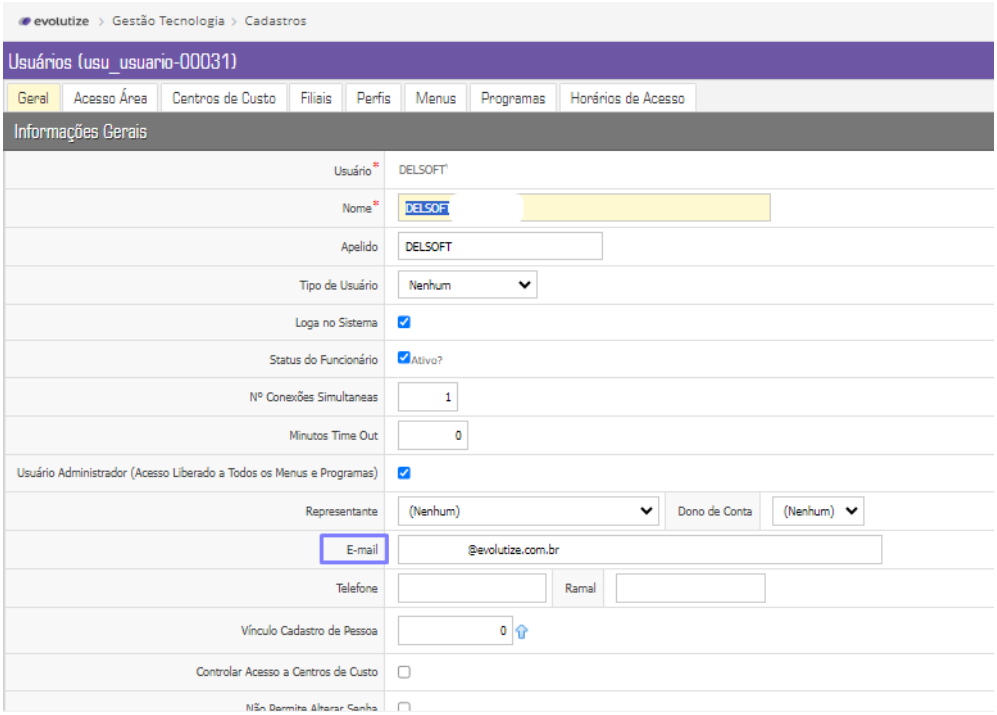


Gestão de Tecnologia > Cadastros > Usuário

Após feito isso, filtrar pelo usuário desejado:

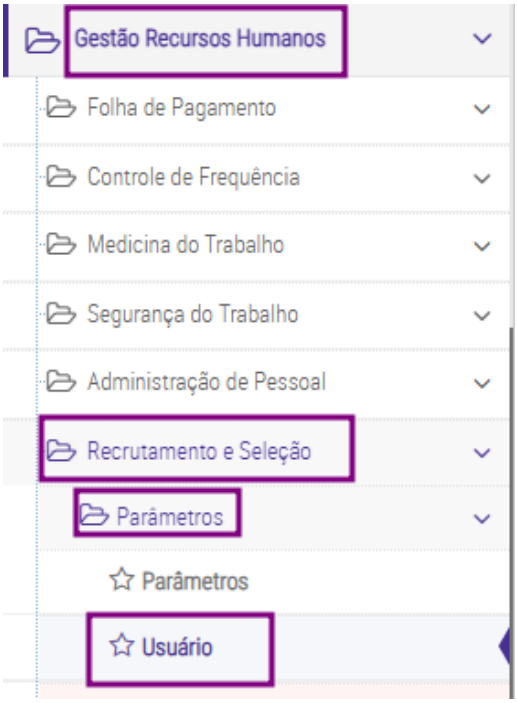


Modificar.
Ao acessar a tela:



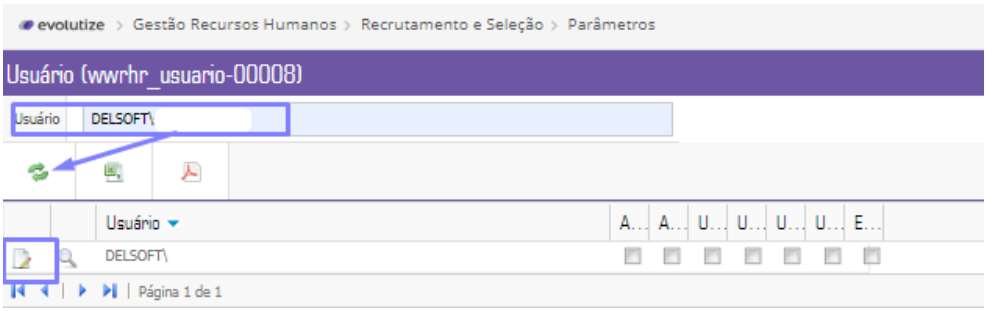
E-mail;
Confirmar.

O endereço de e-mail informado no campo 'E-mail' da aba Geral será utilizado para o envio das notificações, desde que essa opção esteja habilitada nos parâmetros do módulo de Recrutamento e Seleção. A configuração pode ser realizada pelo próprio usuário acessando o seguinte caminho:



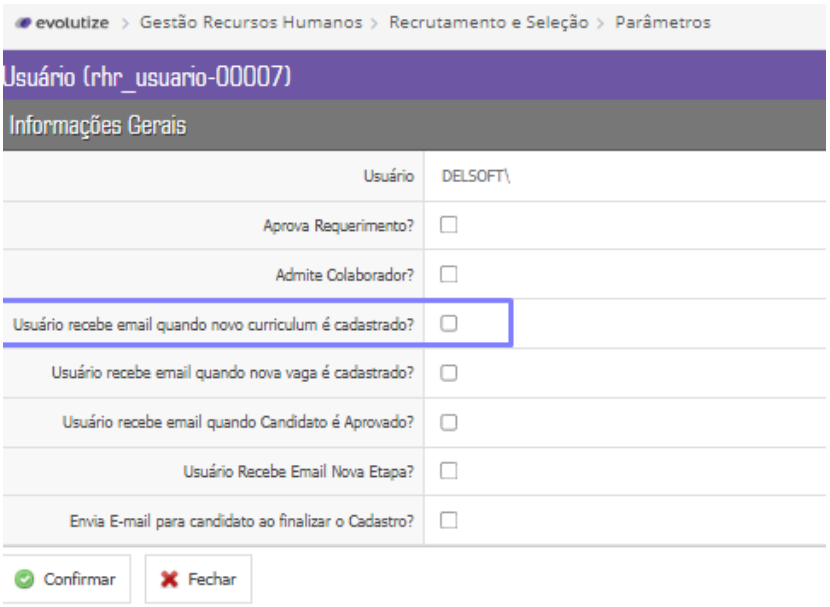
Gestão Recursos Humanos > Recrutamento e Seleção > Parâmetros > Usuário

Concluindo essa etapa, filtre pelo usuário:



Modificar.

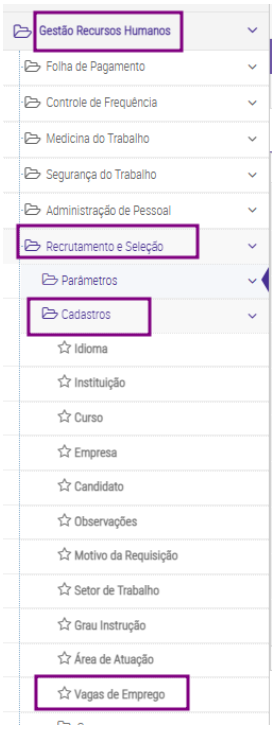
Nesta tela, inicia-se o preenchimento das informações gerais, se aprova o requerimento, admite colaborador.



Usuário? (sim);
Aprova Requerimento?
Admite Colaborador?
Usuário recebe e-mail quando novo currículum é cadastrado?
Usuário recebe e-mail quando nova vaga é cadastrado?
Usuário recebe e-mail quando Candidato é aprovado?
Usuário recebe e-mail nova etapa?
Envia e-mail para candidato ao finalizar o cadastro?
Confirmar.

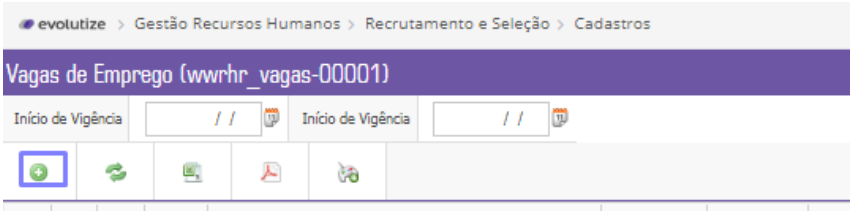
Pronto, este usuário receberá um e-mail quando alguém se candidatar as vagas disponíveis na empresa, ou até mesmo quando não houver vagas em aberto, mas alguém se candidatar mesmo assim.

Para cadastrar as novas vagas disponíveis na empresa dentro do sistema, deve acessar o caminho:



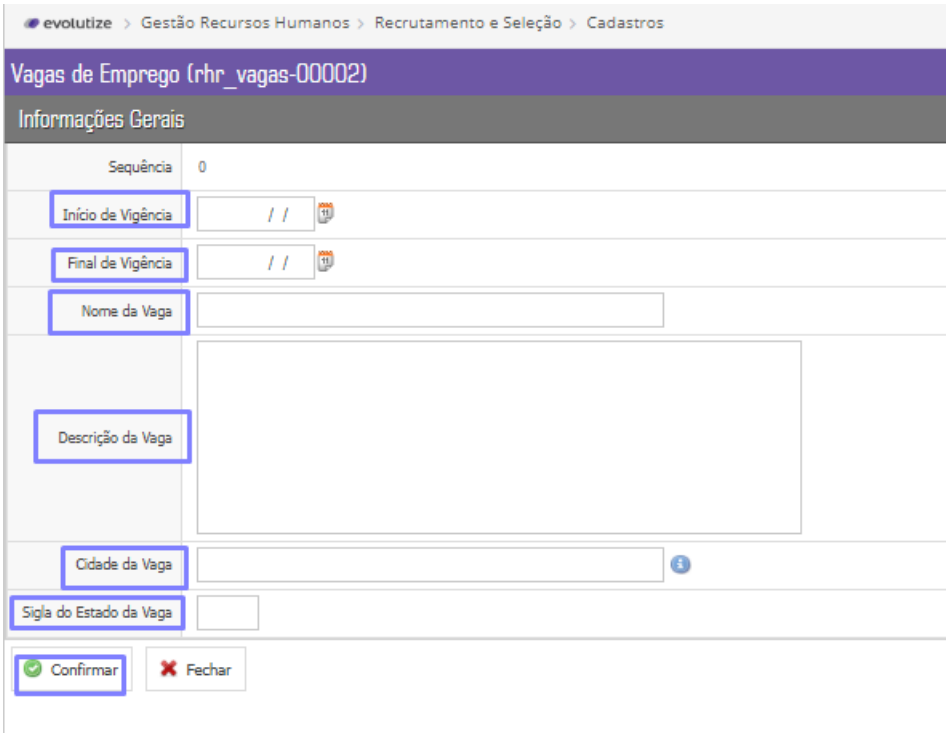
Gestão Recursos Humanos > Recrutamento e Seleção > Cadastros > Vagas de Emprego:

Clicar em inserir:



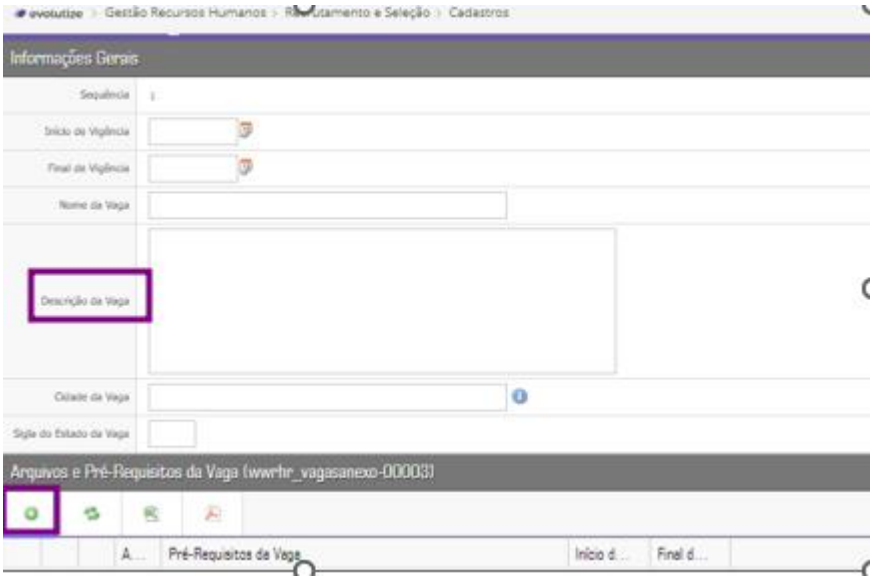
Inserir.

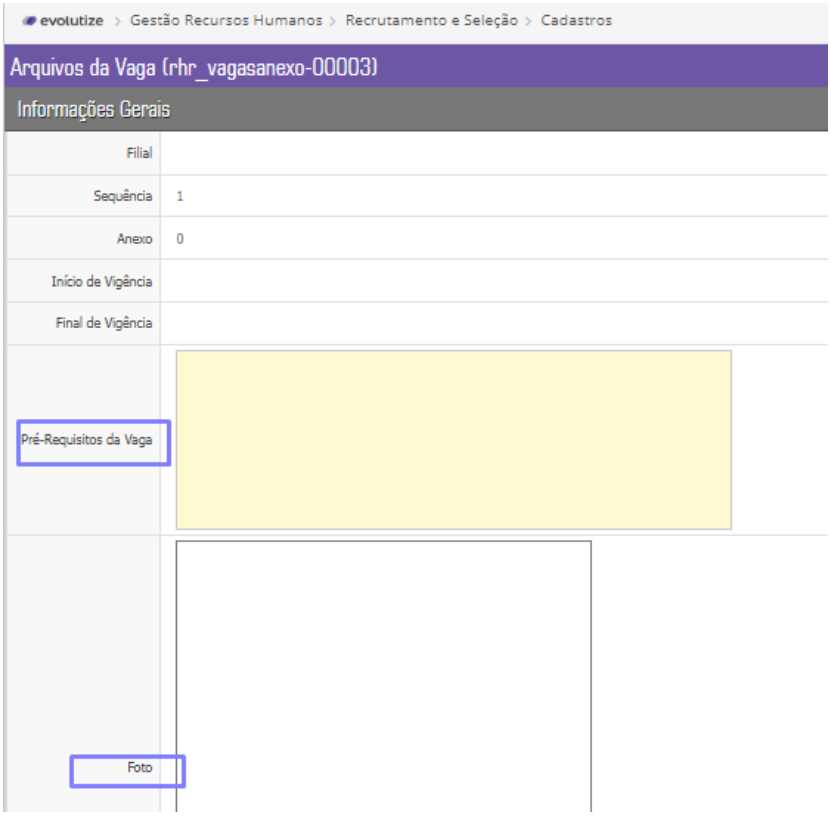
Para inserir uma nova vaga:



Início de Vigência;
Final de Vigência; somente quando expirar ou não estiver mais disponível.
Nome da Vaga;
Descrição da Vaga;
Cidade da Vaga;
Sobre Vaga da Cidade;
Sigla do Estado da Vaga;
Confirmar!

Confirmado cadastro, poderá modificar e adicionar na vaga, uma arte e os pré-requisitos:

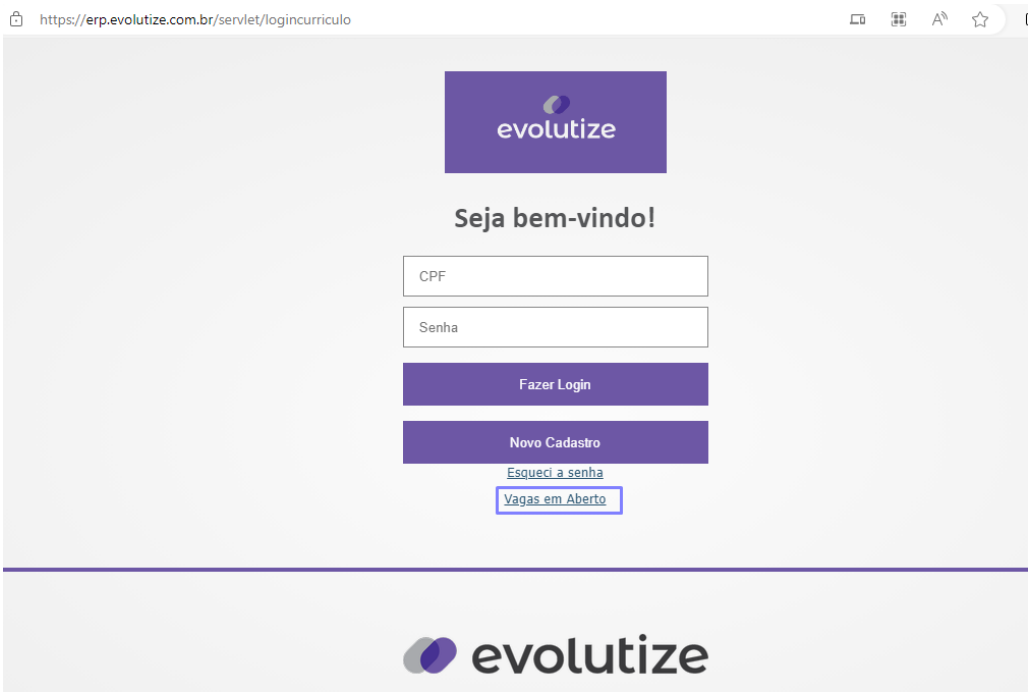




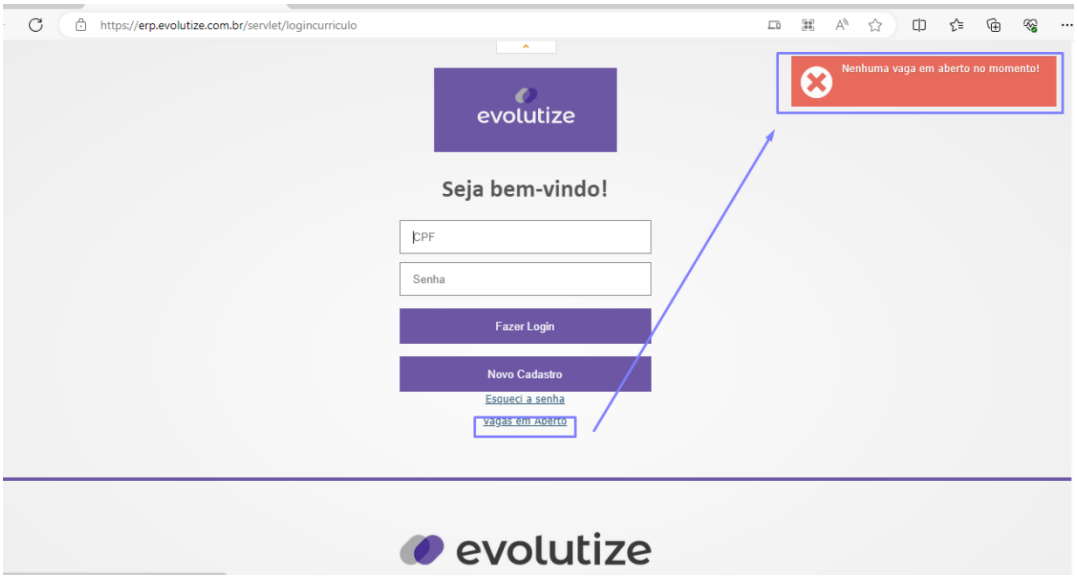
Confirmar!

Ao consultar no site da empresa: por exemplo da Evolutize, link: Login Currículo (logincurriculo-00012) (evolutize.com.br)

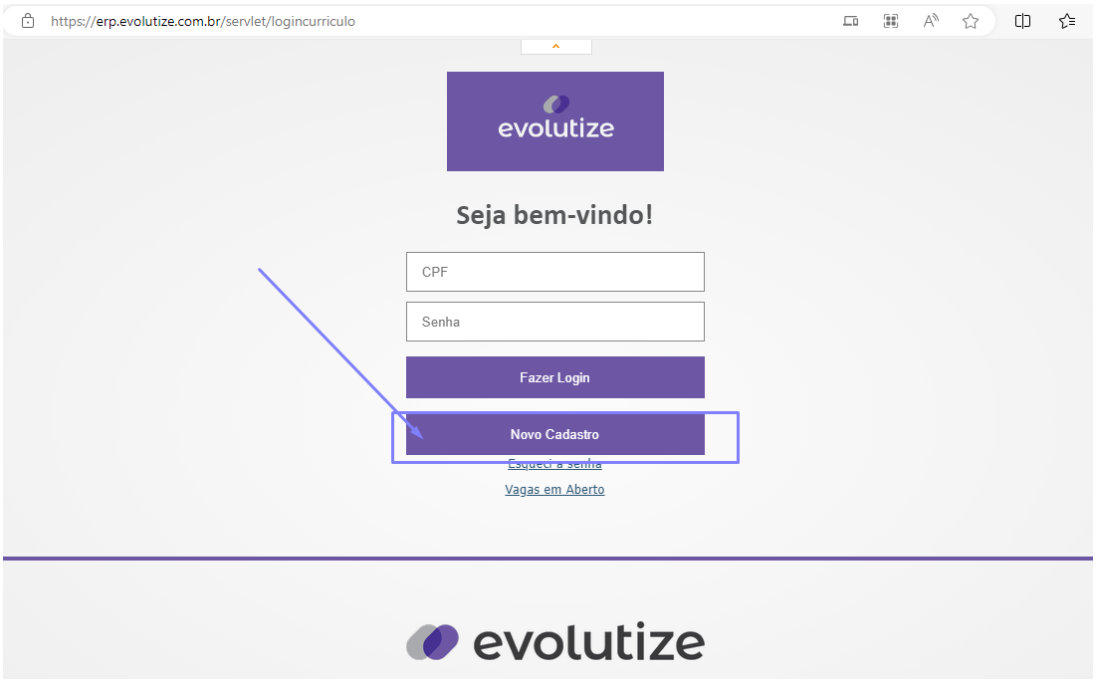
Ao consultar em vagas em aberto, trará as vagas disponíveis:



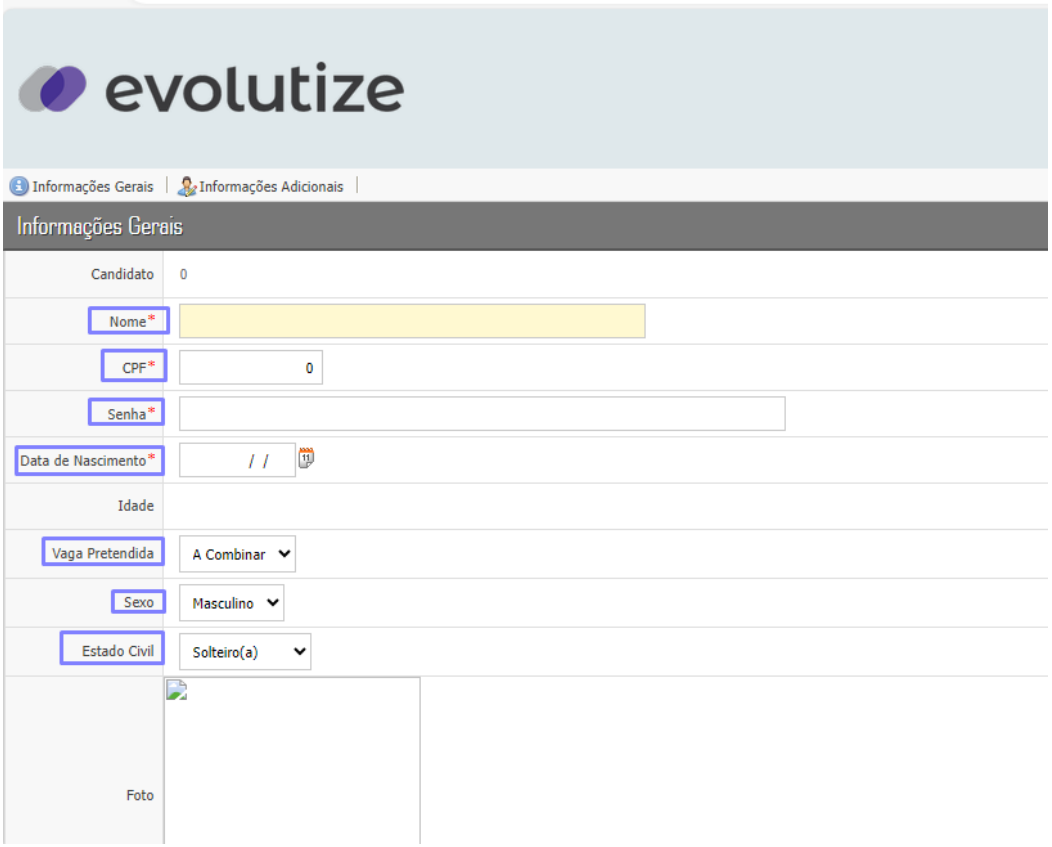
Em caso de não ter nenhuma vaga disponível, apresentará uma mensagem informando que não há vagas disponíveis no momento, porém isso não é impeditivo para cadastro de um currículo:

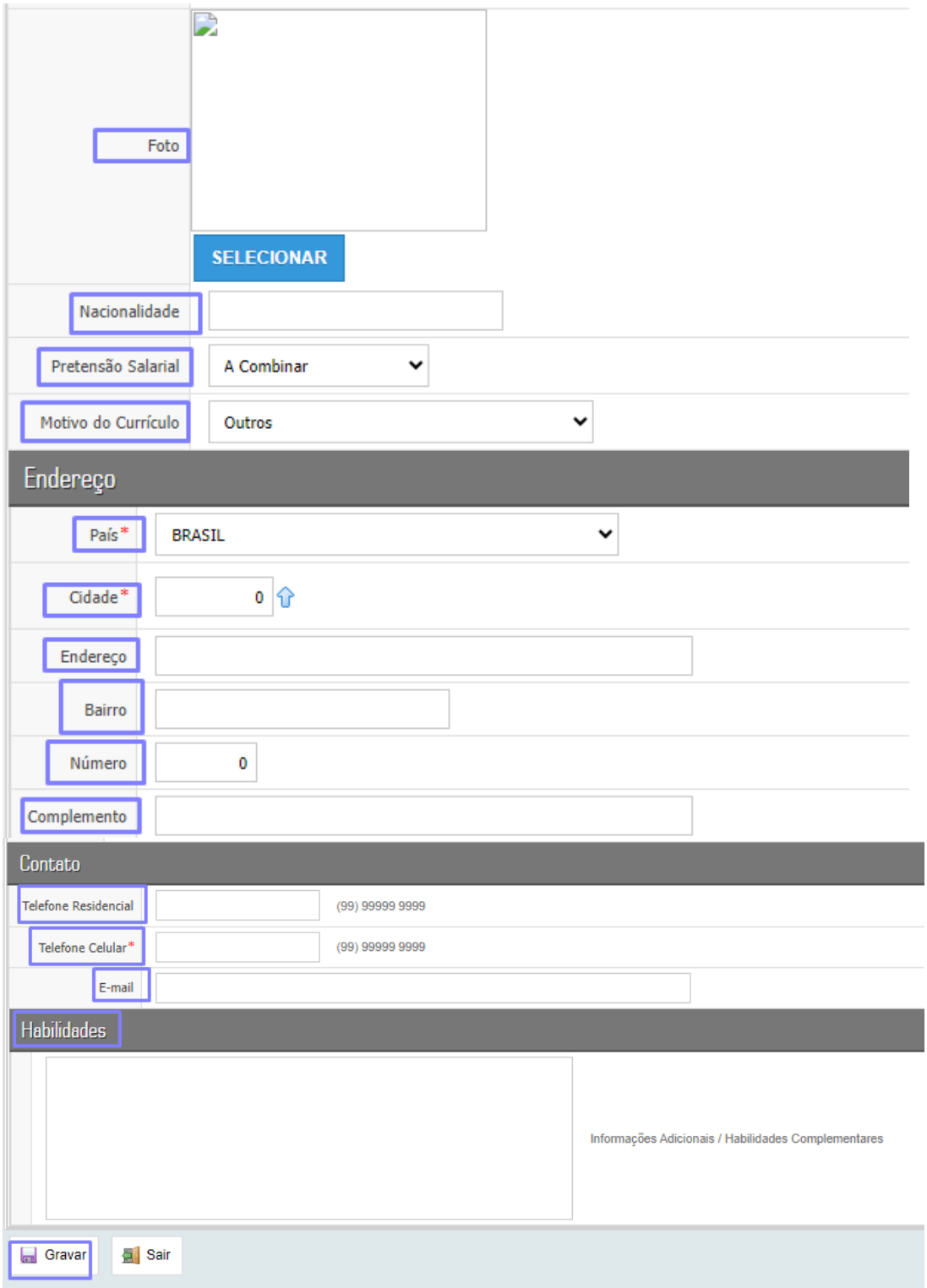


Para cadastro do currículo deve acessar no link de login currículo da empresa, Login Currículo (logincurriculo-00012)(evolutize.com.br) e realizar novo cadastro:



Ao iniciar o cadastro deve preencher:

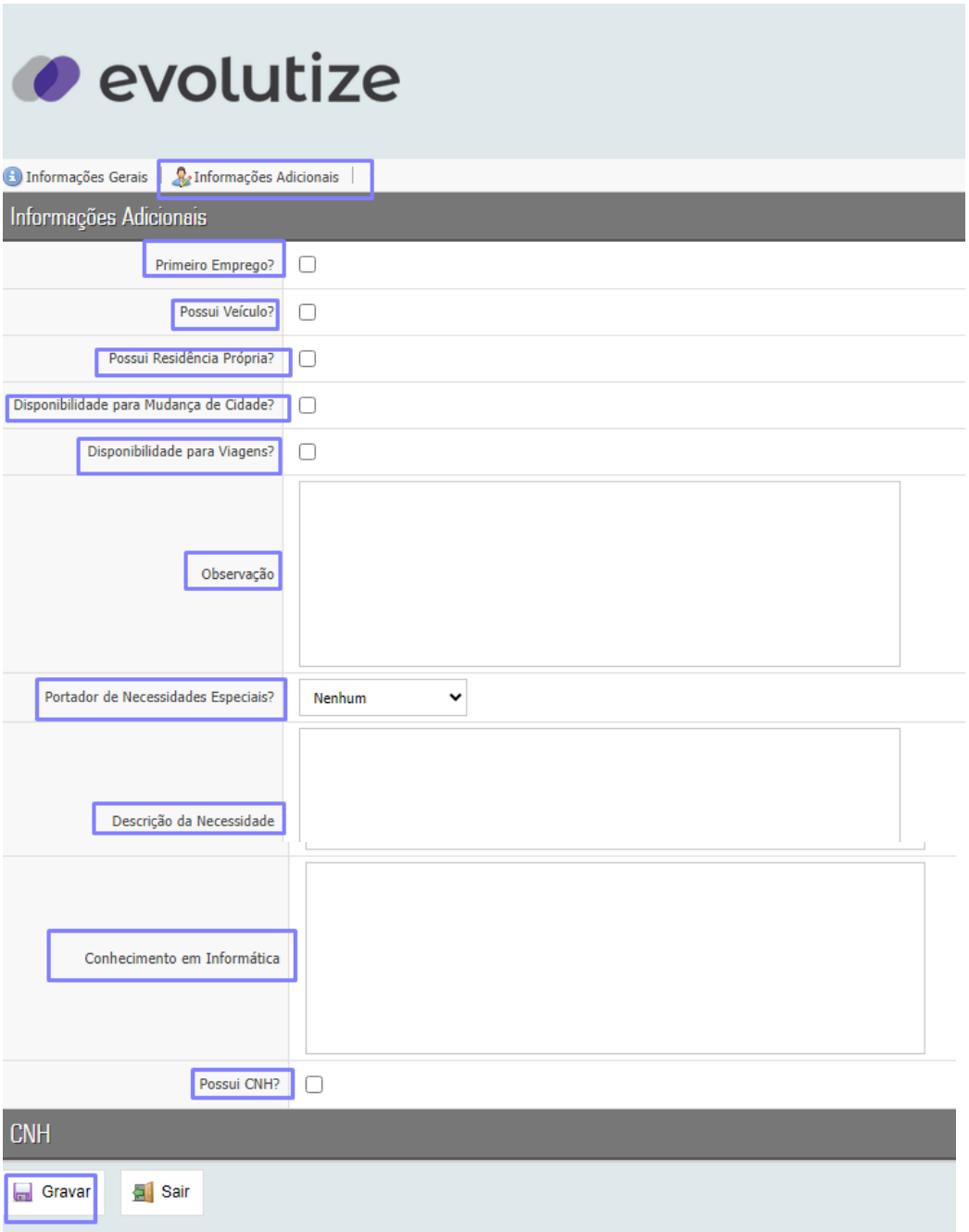




Nome;
CPF;
Senha;
Data de Nascimento;
Vaga Pretendida, caso tenha alguma disponível, se não houver, deixar a combinar!

Sexo;
Estado Civil;
Foto, se desejar!
Nacionalidade;
Pretensão Salarial;
Motivo do Currículo;
Dados de endereço:
País;
Cidade;
Endereço;
Bairro;
Número;
Complemento;
Dados de Contato:
Telefone Residencial;
Telefone Celular;
E-mail;
Habilidades:
Informações Adicionais / Habilidades Complementares
E gravar!

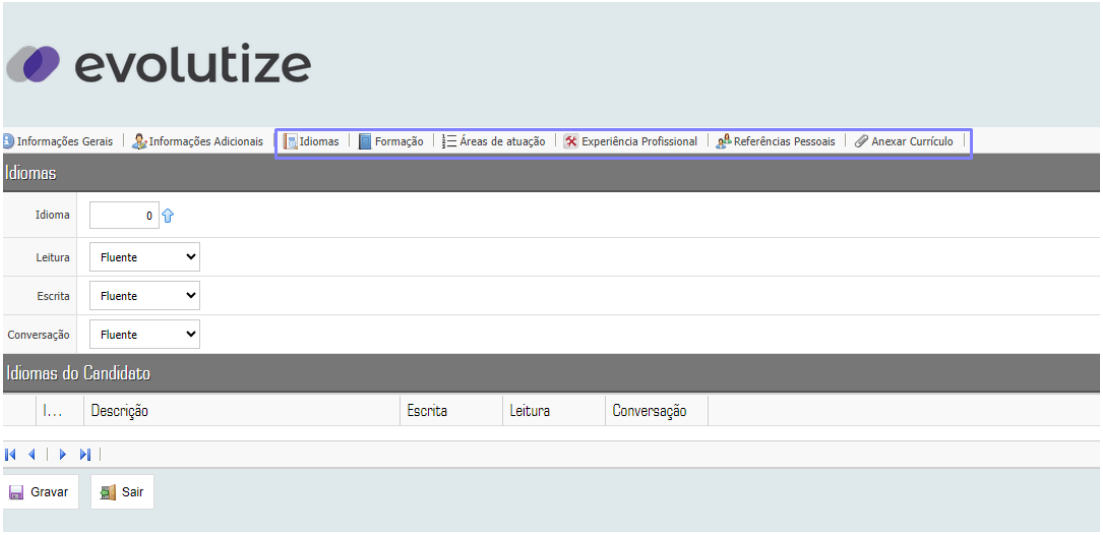
Na aba informações adicionais, deverá preencher:



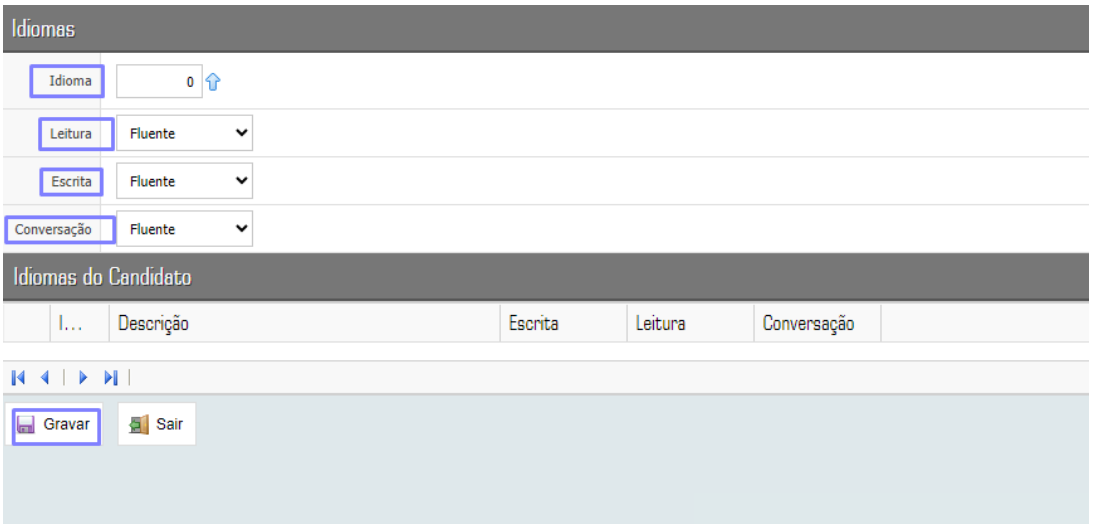
Se é o primeiro Emprego?
Se possui Veículo?
Possui Residência Própria?
Disponibilidade para Mudança de Cidade?
Disponibilidade para Viagens?
Observação;
Portador de Necessidades Especiais?
Descrição da Necessidade?
Conhecimento em Informática?
Possui CNH?

Gravar!

Ao gravar este cadastro, irá abrir novas abas para preenchimento de informações:

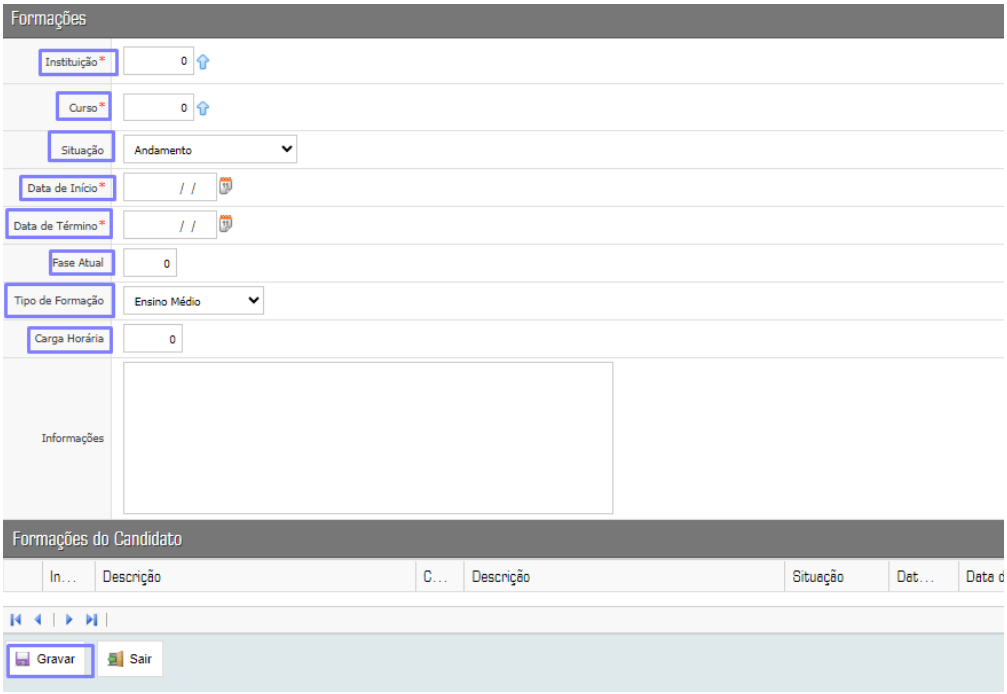


Como a aba de Idiomas:



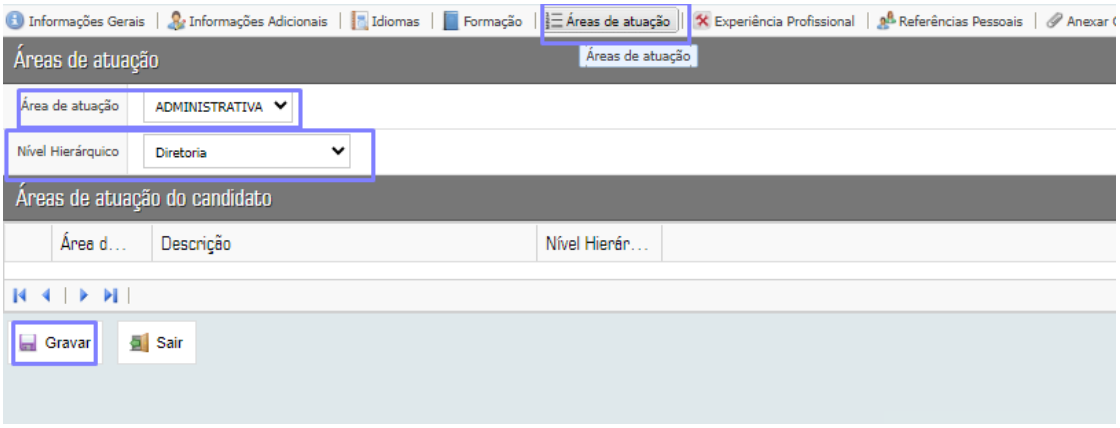
Onde deve selecionar o Idioma, se é fluente em leitura, escrita e conversação e gravar.

Aba de formação preencher os dados de formação e gravar:



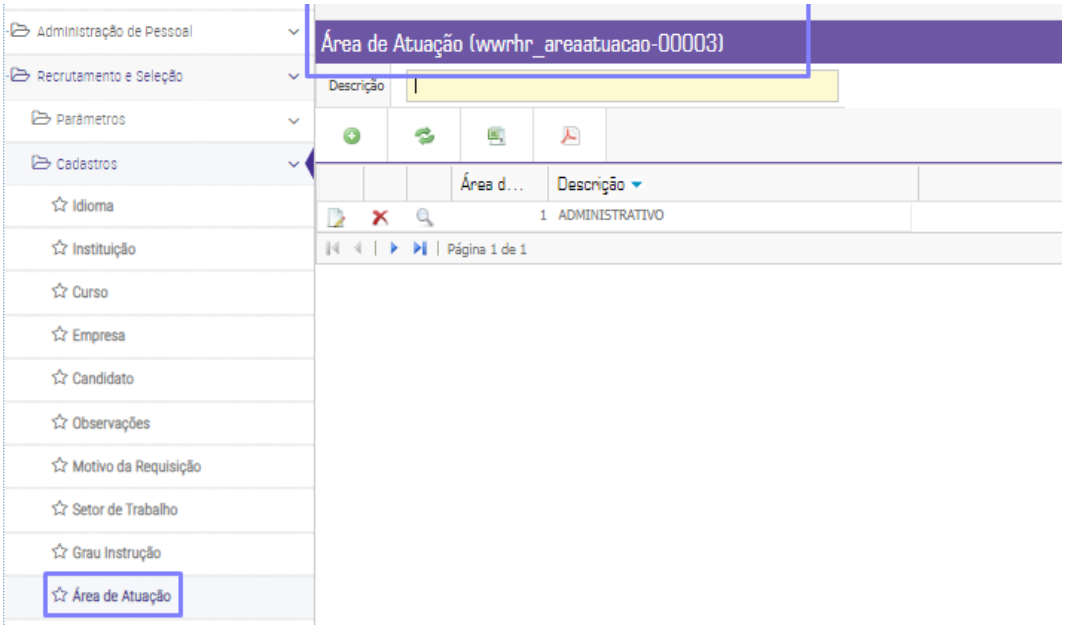
Instituição;
Curso;
Situação;
Data de Início;
Data de Término;
Fase Atual;
Tipo de Formação;
Carga Horária;
Gravar!

Aba, áreas de atuação irá apresentar as abas cadastradas no sistema para vincular no cadastro de um currículo por um possível candidato:

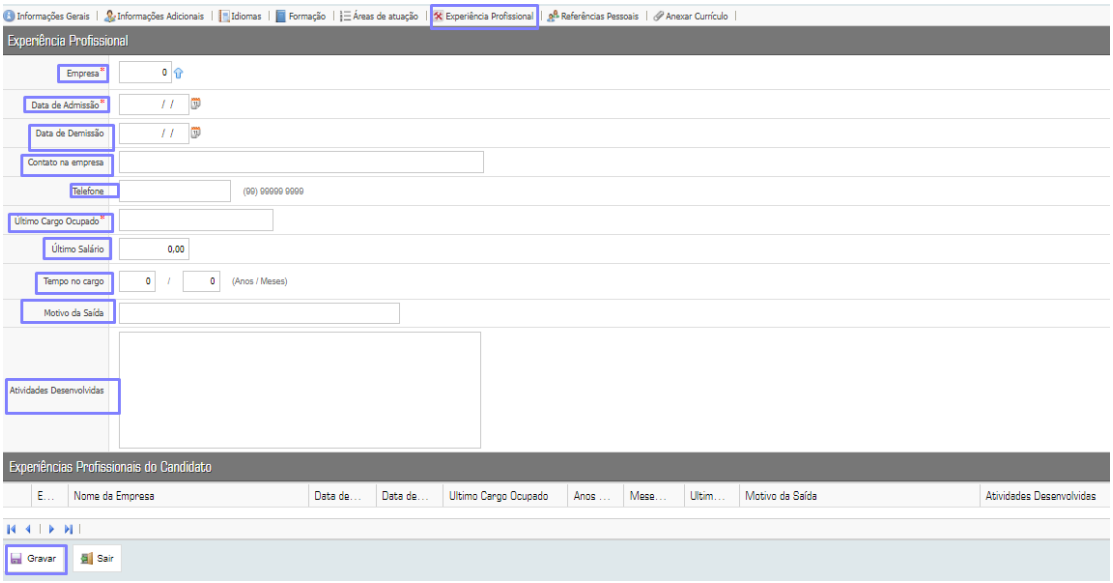


Onde o candidato deverá selecionar a área desejada e o nível Hierárquico e gravar!

Então irá apresentar apenas as opções que cadastrar no sistema:



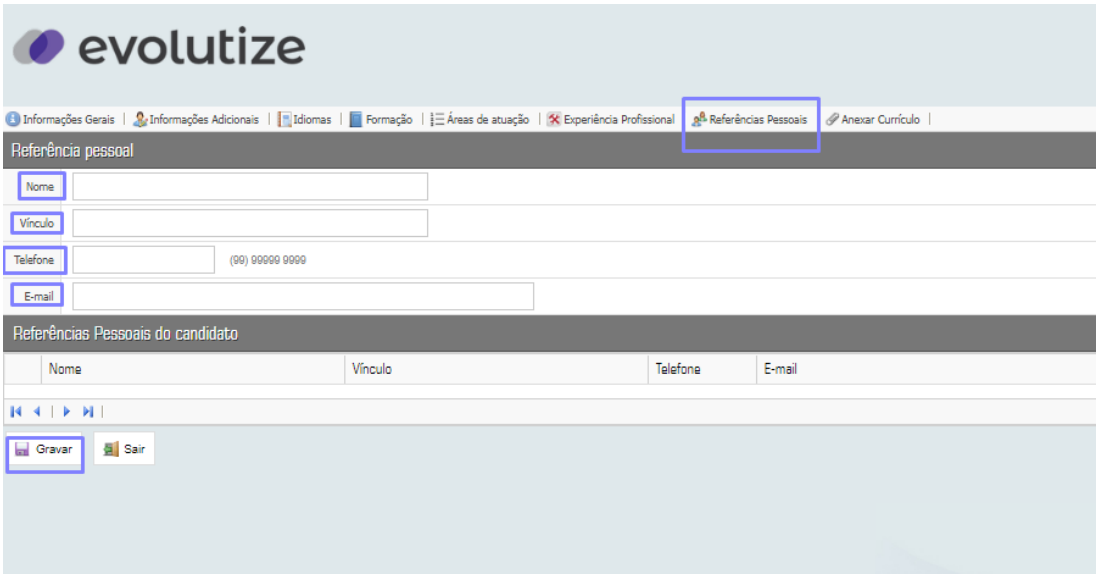
Aba de experiência profissional o candidato preenche suas experiências profissionais nos seguintes campos:



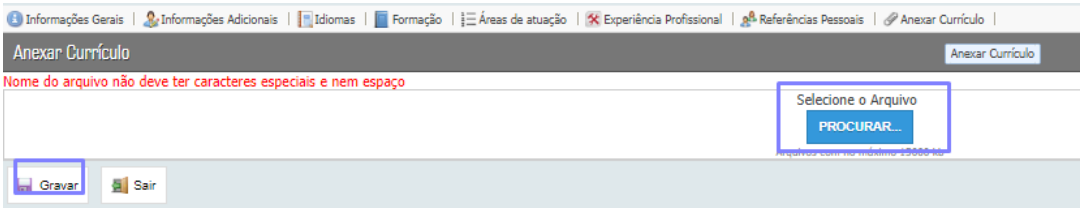
Empresa;
Data de Admissão;
Data de Demissão;
Contato na empresa;
Telefone;
Último Cargo Ocupado;
Último Salário;
Tempo no cargo;
Motivo da Saída;
Atividades Desenvolvidas;

Gravar!

Aba de Referências Pessoais:

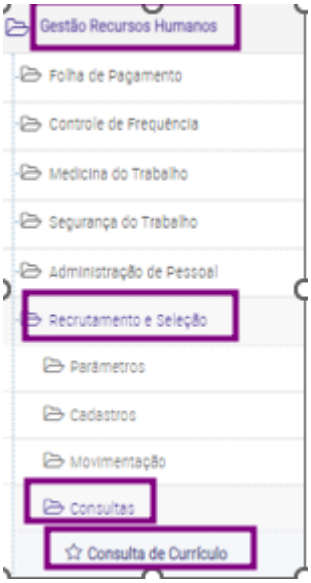


Nome;
Vínculo;
Telefone;
E-mail;
E na última aba, aba de anexar currículo, poderá anexar seu currículo para download;



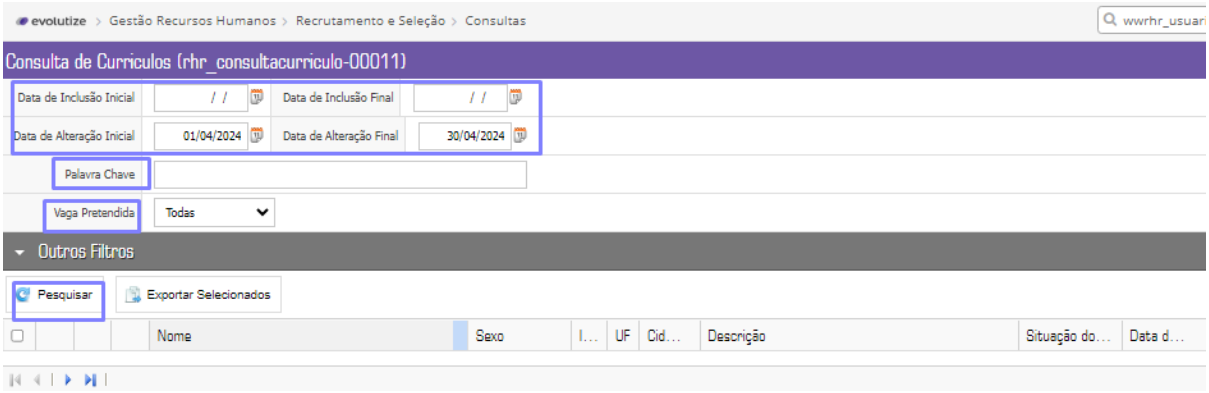
Onde deve selecionar o arquivo e gravar!

Para consulta dos currículos cadastrados, deve acessar a tela:



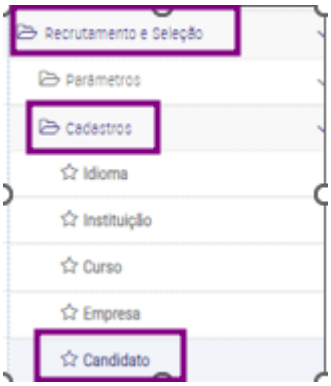
Gestão de Recursos Humanos > Recrutamento e Seleção > Consultas > Consulta de Currículo

Para filtro poderá utilizar:



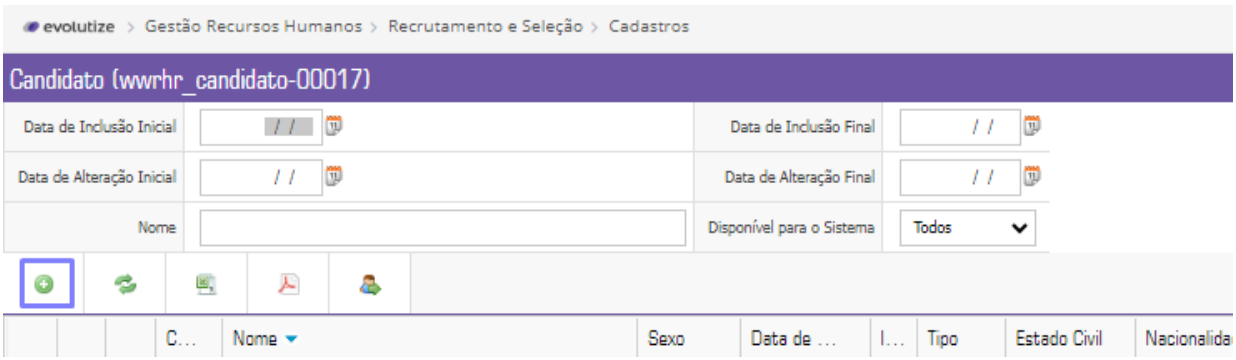
Por período de inclusão, alteração, palavra-chave ou até vaga pretendida!

E para cadastro de algum candidato que enviou currículo por e-mail ou entregou na empresa, deve cadastrar na tela de candidatos:



Gestão de Recursos Humanos > Recrutamento e Seleção > Cadastros > Candidato

Para registrar o candidato no sistema deve ir em:



Inserir!

evolutize | manual do sistema